



Municipalidad distrital de  
**CHECCA**  
*"Con el Pueblo por Delante"*

**CONVOCATORIA  
DE PERSONAL  
CAS N° 002-2024-ORH-  
MDCH.**

**POR NECESIDAD TRANSITORIA**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

## CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.



### MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

#### BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

#### CAS N° 002-2024- ORH-MDCH/C

#### 1. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Checca, bajo el régimen especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA a plazo determinado, en el marco de lo establecido en RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE.

#### 2. DISPOSICIONES GENERALES

- DE LA ENTIDAD CONVOCANTE  
Municipalidad Distrital de Checca.
- UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL  
Oficina de Recursos Humanos.
- ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN  
El proceso de selección estará a cargo de la comisión encargada de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 031-2024-GM/MDCH-C, de fecha 12 de febrero del 2024.

#### 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N° 075-2008- PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM y sus modificatorias.
- Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco
- LEY N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- con Resolución de Gerencia Municipal N° 031-2024-GM/MDCH-C, que conforma la comisión encargada de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección, para la contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS de la Municipalidad Distrital de Checca.
- RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000065-2020-SERVIR-PE, Aprueban, por delegación, la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados
- INFORME TECNICO N°001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

## CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.



#### 4. **OBJETIVO**

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Checca conforme a los requerimientos de cada área usuaria.

#### 5. **OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN**

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Convocar el proceso de selección de personal.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alerno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Checca, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.

#### 6. **PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS POSTULANTES**

Los Postulantes deberán presentar su Currículum Vitae documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 con su respectivo fastener, folder y sobre de manila, ordenado cronológicamente, foliado (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva firma en cada folio; debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

- **Anexo 1:** Formato “CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE” dirigida al Presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal
- Copia simple de DNI.
- RUC vigente y activo
- **Anexo 2:** Formato “Ficha Resumen del Curriculum Vitae”
  - Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
  - Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
  - Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente).



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

## CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.



- **Anexo 3:** Formato “DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES”, nepotismo, antecedentes penales y policiales, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.
- **Anexo 4:** DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO.
- **Anexo 5:** DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES.

### NOTA:

- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones, órdenes de servicio y Contratos de Trabajo.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (*colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado*), el mismo que deberá ser presentado por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Checca, ubicado en la Plaza de armas s/n , Provincia Canas y Departamento de Cusco, según cronograma

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre cerrado

Señores:

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA.**

Comisión encargada del proceso de contratación

**PROCESO CAS N° 002-2024-ORH-MDCH/C**

**PUESTO AL QUE POSTULA:** \_\_\_\_\_

**AREA A LA QUE PERTENECE EL PUESTO:** \_\_\_\_\_

**POSTULANTE:** \_\_\_\_\_

(Apellidos y Nombres)

- Asimismo, los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.
- Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del/de la postulante consignar en la Ficha de Resumen Curricular su dirección de correo electrónico y/o whatsapp vigente y legible, el cuál será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.

### IMPORTANTE:

- **El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los Anexos** en la pestaña convocatorias del portal Web de la Municipalidad Distrital de Checca: <https://munichecca.gob.pe/>
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
- Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el ganador/a.







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

## CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.



### 7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- a. **Evaluación Curricular**
- b. **Entrevista Personal**

Las etapas del proceso tendrán carácter eliminatorio, para la entrevista personal la Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada del proceso de contratación podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o Técnico como responsable de las evaluaciones correspondientes.

#### a. Evaluación Curricular:

- La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Currículum Vitae debidamente foliado y firmado en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos será **DESCALIFICADO**.
- El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y huella queda descalificado del proceso de selección.
- El postulante sólo podrá remitir y presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.
- En los casos que se acredite experiencia mediante certificados y/o constancias de trabajo, sólo se aceptará como válidas, las expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en la entidad que prestó el servicio
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado
- Los postulantes que sumen el puntaje mínimo y pasen a la siguiente etapa, corresponderá calificarlos como APTOS; en su defecto serán declarados como NO APTOS.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no podrán pasar a la etapa de entrevista personal
- La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través de la página web institucional de la Municipalidad Distrital de Checca, y en el mural de la entidad en la fecha establecida en el cronograma.

#### TABLA DE EVALUACIÓN:

EVALUACIONES	PESO %		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%		35	50

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
DATOS PERSONALES			
Apellidos y Nombre		Fecha	
Puesto		DNI	
Evaluador:		Teléfono	
REQUISITOS			





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

## CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.



1	FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:		
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	17	
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	2	
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	2	
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
A.	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	4	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	2	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	1	
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	9	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	2	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	2	
4	CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula	5	
	Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales	2	
	Más de 50 horas adicionales de capacitación	2	
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio 35 y máximo 50)			

### b. Entrevista Personal

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la comisión de selección y también se podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o Técnico para realizar la Entrevista; quienes evaluarán los conocimientos técnicos, desenvolvimiento, actitud, cualidades, y competencias del postulante requeridas al servicio al cual postula.

Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará **DESCALIFICADO**, eliminándolo del proceso de selección.

Durante la entrevista se verificará la identidad del/de la postulante a través del DNI mostrado por el/la candidato/a, con la finalidad de evitar fraude o suplantación

### CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN:





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA**  
**CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.**



CRITERIO ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE
<b>ENTREVISTA</b>	
A. ASPECTO PERSONAL	05 PUNTOS
B. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL	10 PUNTOS
C. CONOCIMIENTO INHERENTES AL CARGO SOLICITADO	20 PUNTOS
D. CONOCIMIENTO EN CULTURA GENERAL.	15 PUNTOS
<b>puntaje total de entrevista</b>	<b>50 puntos</b>
El puntaje mínimo para la siguiente etapa es 35 puntos	

**8. PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN**

- El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de SETENTA (70) puntos.
- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

**9. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES**

El cuadro de resultados finales se elabora sólo con aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

El resultado final se publicará en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Checca <https://munichecca.gob.pe/> conforme al cronograma.

• **BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR /PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

• **BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.

**10. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO**

- El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
  - d. Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios
- Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
  - b. Por restricciones presupuestales.







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

## CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.



### c. Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Oficina de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados por formar parte del expediente del proceso de selección; Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 15 días hábiles para recoger su documentación presentada.



### 11. IMPUGNACIÓN

El postulante que considere que el Comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; y, estando a que cada etapa de la convocatoria es preclusivo, podrá remitir a través de mesa de partes de la entidad, ante dicho órgano el recurso impugnatorio correspondiente, en el plazo máximo de un (1) día de publicado el resultado de cada etapa, la misma que será resuelto por el Comité del Proceso de Selección a cargo.



### 12. DEL RESULTADO Y LA CONTRATACIÓN

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido el acumulado mínimo requerido será considerado como “GANADOR” de la convocatoria; Así mismo, El postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como **accesitario**, de acuerdo al orden de mérito.

La Oficina de Recursos Humanos será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad.

El seleccionado tiene un plazo de quince (15) días calendarios contados a partir de la suscripción del contrato, para la presentación de documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y el **fedateo** respectivo.

Si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Oficina de Recursos Humanos, encontrara documentación fraudulenta de la documentación que presento un su file personal será retirado de inmediato del servicio.

#### IMPORTANTE:

- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Checca: <https://munichecca.gob.pe/>
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- 







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA**  
**CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.**



**13. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Checca
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2024 Finalización: 31 de julio del 2024
Modalidad de trabajo	Presencial
Remuneración del contrato	Conforme al numeral 15. Resumen de puestos convocados de las Bases de la convocatoria, lo cual Incluye afiliaciones de ley, incrementos por convenios colectivos centralizados, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**14. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

**PROCESO CAS N° 002-2024- ORH-MDCH/C**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	09 de Abril del 2024	Comisión Evaluadora
<b>CONVOCATORIA</b>		
Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	10 de Abril del 2024	ORH
Publicación de la convocatoria en el portal Web del Servicio Nacional del Empleo Público y Ofertas Laborales; Portal Web Institucional y otros medios de Comunicación de la Municipalidad	10 de Abril al 23 de Abril del 2024	Comisión Evaluadora
Presentación de la hoja de vida documentado, en Mesa de Partes de la MDCH en la dirección: Plaza de armas s/n, en el horario de 08:00 am-13:00pm y de 14:00-16:00 pm horas	24 de Abril 2024	Mesa de partes de la MDCH.
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de expedientes	25 de Abril 2024	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Web Institucional <a href="https://munichecca.gob.pe/">https://munichecca.gob.pe/</a>	25 de Abril de 2024 a partir de las 05:00 pm	Comisión Evaluadora
Presentación de Reclamos por mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Checca de 08:00 am a 13:00pm y absolución de reclamos vía correo electrónico o whatsapp de 14:00 pm a 17:00pm.	26 de Abril de 08:00 Am a 17:00 pm	Comisión Evaluadora
Publicación de los resultados aptos para la entrevista personal <a href="https://munichecca.gob.pe/">https://munichecca.gob.pe/</a>	29 de Abril del 2024 A partir de las 18:00 pm	Comisión Evaluadora





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA**  
**CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.**



Entrevista Personal Lugar: Oficina Recursos Humanos de la Municipalidad	30 de abril del 2024 desde las 09:00 am.	Comisión Evaluadora
Publicación del resultado final en el Portal Web Institucional <a href="https://munichecca.gob.pe/">https://munichecca.gob.pe/</a> .	30 de Abril del 2024 A partir de las 16:00 pm	Comisión Evaluadora
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Inicio de labores	01 de Mayo del 2024	ORH

La comisión deja salvo, que, en caso de suscitarse alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, se tomaran las medidas correspondientes y se procederá a disponer la suspensión del presente PROCESO CAS N° 002-2024-ORH-MDCH/C. Medida que será notificada por medio del portal web <https://munichecca.gob.pe/>. De la Municipalidad Distrital de Checca.

**15. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS**

N°	ÁREA / DENOMINACION DEL PUESTO	PUESTOS REQUERIDOS	REMUNERACIÓN
	<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y CONTROL PATRIMONIAL</b>		
	<b>UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL</b>		
1	Responsable de la Unidad de almacén central.	1	2300
	<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.</b>		
2	Responsable de la Unidad de SISFOH-ULE.	1	2200
3	Responsable de la Unidad de Registro Civil.	1	2200
	<b>UNIDAD DE DEMUNA</b>		
4	PSICÓLOGO	1	2300



LA COMISION



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA  
 CANAS - CUSCO  
 CPC Juan Carlos Huarraca Hermoza  
 DNI- 47929351  
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS

PRESIDENTE

CFC. N. de la Cruz V. de la Cruz  
 JEFE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

PRIMER MIEMBRO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

PROF. FRANCISCO HERENCIA CHUSI  
 GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICO

SEGUNDO MIEMBRO





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

## CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.



### PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS

#### UNIDAD DE ALMACÉN CENTRAL

#### 01 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ALMACÉN.

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Bachiller y/o técnico en administración, contabilidad, computación y/o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	- Experiencia general no menor de 01 años en administración pública y/o privada. - Experiencia específica no menor de 06 meses en el puesto.
<b>Competencias</b>	- Orientación a resultados - Organización y planificación - Trabajo en equipo - Integridad - Comunicación efectiva - Resolución de problemas
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Gestión pública. - Cursos y/o diplomados vinculados a almacén. - Otros inherentes al cargo.
<b>Conocimiento para el puesto</b>	- Conocimiento en la Ley de contrataciones y adquisición del estado.
<b>Funciones Principales</b>	- Recibir, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes al almacén. - Proteger y controlar las existencias en custodia. - Ejecutar y supervisar el óptimo manejo de los bienes con relación al almacenamiento y distribución. - Programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al almacenamiento y distribución de los bienes y el uso de los servicios contratados. - Controlar la recepción, registro, custodia, distribución de los bienes que ingresan con orden de compra y salen con peca del área de almacén central a los proyectos u obras de la MDCH. - Participar en la programación de actividades. - Controlar los registros de bienes en las tarjetas de existencias valoradas según saldos de materiales en stock de almacén. - Autorizar, supervisar y controlar la entrega de materiales a los solicitantes, de acuerdo con los pedidos de comprobantes de salida, debidamente visados por los responsables. - Controlar el stock en base a los registros establecidos en el vincard. - Formular el plan operativo anual correspondiente al área y hacer las evaluaciones respectivas (semestral y anual). - Velar y ordenar celosamente el acervo documental físico y/o legal. - Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, inherentes al puesto.
<b>Remuneración Mensual.</b>	S/2,300.00





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA**  
**CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.**



<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Checca.
---	------------------------------------

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.**

**01 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SISFOH-ULE.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	- Bachiller, y/o técnico titulado en las carreras de contabilidad, administración, informática y/o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	- Experiencia general 02 años en la administración pública y/o privada - Experiencia específica no menor de 1 años en el área. - en el área.
<b>Competencias</b>	- Capacidad analítica - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad - Trabajo en equipo - Tolerancia al trabajo bajo presión - Responsabilidad - Vocación al servicio
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Contar con actividades relacionados con la función. - Cursos y/o diplomados en programas sociales.
<b>Conocimiento para el puesto</b>	- Word básico - Excel básico - Power point básico
<b>Funciones Principales</b>	- Planificar, ejecutar y conducir la aplicación de la ficha socioeconómica única (FSU) en el distrito de Checca. - Realizar y/o crear el padrón general de hogares según la cantidad de fichas socioeconómicas únicas (FSU) en digitados. - Elaborar, actualizar y custodiar el registro informático del padrón general de hogares utilizando el aplicativo formático del sistema de focalización de hogares -SISFOH - Impulsar talleres de información en la jurisdicción del distrito sobre los procesos de actualización y beneficios a obtener. - Registrar en el sistema SIEE la información recogida de la S100 y FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción - Atender los pedidos de aplicación de la FSU. - Cumplir con el seguimiento de la aplicación de la FSU - Notificar a los hogares sobre los resultados de la aplicación del FSU a través de una identificación que lo pueda acreditar como tal - Coordinar las actividades inherentes con la unidad central de focalización (UCF) del ministerio de economía y finanzas. - Les demás funciones afines que le asigne el gerente de desarrollo social y servicios públicos. - Realizar el llenado de los formatos vigentes accedidos por la unidad central de focalización UCF, según la clasificación socioeconómica (ACSE). - Coordinar y ejecutar talleres de promoción e información en el ámbito de la jurisdicción del distrito. - remitir información estadística mensual de los resultados de la ejecución del plan operativo y relación con las líneas de política de gestión.







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA**  
**CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.**



<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 2,200.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Checca.

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.**

**01 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	- Título técnico en administración, contabilidad y/o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	- Experiencia general de 02 años en la administración pública y/o privada - Experiencia específica no menor de 01 años en el puesto y/o cargos similares.
<b>Competencias</b>	- Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad - Trabajo en equipo - Integridad - Innovación
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos y/o especialización en gestión pública - Sistemas administrativos del estado - Cursos de registro civil - Otros relacionados a las funciones
<b>Conocimiento para el puesto</b>	- Word básico - Excel básico - Power point básico
<b>Funciones Principales</b>	- Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los registros de estado civil y las estadísticas de hechos vitales. - Con autorización del Titular del Pliego, realizar matrimonios civiles particulares, comunitarios en el interior o exterior del local municipal o de la circunscripción, inscribiendo las partidas correspondientes de acuerdo con las normas del Código Civil. - Inscribir los nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y uniones de hecho en las actas correspondientes y remitir la información contenida de las mismas, al Registro Nacional de Identificación de Estado Civil (RENIEC). - Realizar por mandato judicial la inscripción de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombre, de conformidad con las normas legales pertinentes. - Expedir certificados de soltería, viudez, filtración y otros a solicitud de los interesados. - Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo a su cargo y que sean de interés público. - Organizar y brindar los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA) de su competencia, así como aquellos que se le designen por Ley.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA**  
**CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.**



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Emitir autorizaciones de inhumación y monitorear la adecuada construcción de sepulturas, tumbas y nichos.</li><li>- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</li></ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/2,200.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Checca.

**UNIDAD DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE.**

**01 PSICÓLOGO.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional en Psicología.</li><li>- Con colegiatura y habilitación vigente</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia general no menor de uno (02) años en administración pública y/o privada.</li><li>- Experiencia específica no menor de tres (03) meses en el puesto.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientación a resultados</li><li>- Mediación familiar</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Integridad</li><li>- Comunicación efectiva</li><li>- Resolución de problemas</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de responsabilidad Social.</li><li>- Certificado de Curso de Formación de Defensores de Niños, Niñas y Adolescentes, otorgado por el MIMP.</li><li>- Diplomados, Cursos relacionados al trabajo con niñas, niños y adolescentes.</li><li>- Otros inherentes al cargo.</li></ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dominio del idioma Quechua Avanzado (indispensable).</li><li>- Word básico.</li><li>- Excel básico.</li><li>- Power point básico.</li></ul>







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

## CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.



### Funciones Principales

- Realizar charlas y talleres sobre pautas de crianza dirigido a padres o cuidadores, con el fin de generar un desarrollo saludable y el fortalecimiento emocional a los niños, niñas y adolescentes.
- Ejecutar las actividades de prevención y promoción de salud mental con los usuarios, priorizando la formación de escuela para padres y organizaciones de niños, niñas y adolescentes con el propósito de mejorar la salud mental y el bienestar psicológico.
- Brindar consejería y atención y atención psicológica a los niños, niñas y adolescentes que necesitan orientación y/o acompañamiento psicológico, con la finalidad de que tengan estabilidad emocional.
- Evaluar y elaborar informes psicológicos de los diferentes casos, con el propósito de recopilar y analizar información sobre el estado emocional, cognitivo y social de los niños, niñas y adolescentes.
- Evaluar factores de riesgo y protección de los niños, niñas y adolescentes vulnerables, con la finalidad de salvaguardar la integridad de los mismos.
- Orientar a través de charlas informativas psicológicas a los padres de familia y profesores de los Centros Educativos del distrito, para que puedan guiar a los niños, niñas y adolescentes.
- Aplicar dinámicas familiares en conjunto, con el propósito de mejorar la comunicación, convivencia y entendimiento familiar.
- Ejecutar actividades administrativas propias de la DEMUNA, con el propósito de realizar acciones en beneficio de los niños, niñas y adolescentes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### Remuneración Mensual.

**S/2,300.00**

### Lugar de prestación de servicios

Municipalidad Distrital de Checca.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

## CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.



### ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 002-2024- ORH-MDCH/C

### CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA.

Comisión encargada del proceso de contratación.

**PRESENTE**

Yo,..... (Nombre y Apellidos)

identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un total de.....folios, para el presente proceso de selección de personal, de acuerdo al puesto que postulo

PUESTO AL QUE POSTULO.....

AREA A LA QUE PERTENECE EL PUESTO.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas, Sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en los sub numerales 1.7 Y 1.16 del numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como reglado en el Artículo 51° del cuerpo normativo precitado.

Checca,.....de.....del 20.....

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA**  
**CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.**



**ANEXO N° 02**

PROCESO CAS N° 002-2024- ORH-MDCH/C

**FORMATO “FICHA RESUMEN DEL CURRICULUM VITAE”**  
 (LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

**I. DATOS PERSONALES.**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	NÚMERO DE HIJOS

(\* ) Obligatorio para el postulante a una plaza en que esta exigencia se encuentre determinado como requisito adicional.

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA.**

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS (*)		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADÉMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACIÓN
	SI	NO		
PRIMARIOS				
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIOS				
POST GRADO				
OTROS				

- (\*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.
- Puede insertar filas si lo considera necesario.

COLEGIO PROFESIONAL		
NÚMERO DE COLEGIATURA	AÑO DE COLEGIATURA	HABILITADO (**)
		SI NO

- (\*\*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

## CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.



### III. EXPERIENCIA LABORAL.

4. Puede insertar más cuadros de ser necesario.

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					
.....					
.....					

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					
.....					
.....					

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					
.....					
.....					

5. (\*\*\*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

### IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

1. Curso, Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA**  
**CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.**



2. De preferencia los realizados en los últimos tres (3) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.
3. Puede insertar más filas de ser necesario.



DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)	HORAS LECTIVAS

4. **CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.**
  1. De acuerdo con lo exigido para la plaza que postula.
  2. Puede insertar más cuadros de ser necesario.



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (****)	



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (****)	

3. (\*\*\*) Especifique.

4. **OTROS DATOS DE RELEVANCIA.**



¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [ ] NO [ ]	

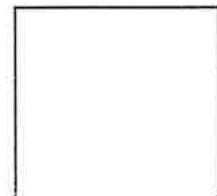
¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [ ] NO [ ]	

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada en este proceso; sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en los subnumerales 1.7 y 1.16 del numeral 1 del artículo IV del título preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del procedimiento administrativo general", aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como reglado en el artículo 51° del cuerpo normativo precitado.

Checca, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_



.....  
Firma



Huella



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

## CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.



### ANEXO N° 03

PROCESO CAS N° 002-2024- ORH-MDCH/C

#### DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, ..... con DNI N°  
..... y domicilio fiscal en.....

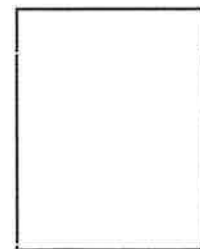
..... declaro bajo juramento no percibir más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función docente; no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales, no tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado; no tener deudas por concepto de alimentos.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Checca, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

.....

Firma







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA**  
**CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.**



**ANEXO N° 04**

PROCESO CAS N° 002-2024- ORH-MDCH/C

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771**  
**D.S.. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM**

Yo,.....  
 identificado con D.N.I. N° ..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51º del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:  
 No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Distrital de Checca.  
 Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

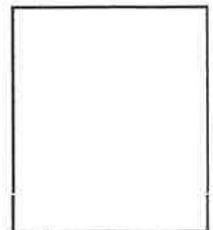
Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Checca, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación. Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Checca, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Firma y Huella





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA**  
**CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.**



**ANEXO N° 05**

**PROCESO CAS N° 002-2024- ORH-MDCH/C**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

Yo....., identificado (a) con DNI N°....., estado civil ..... con domicilio en .....- Distrito ..... - Provincia ..... - departamento ....., en mi condición de postulante al Concurso Público de Méritos CAS N°001-2024-ORH-MDCH/C, para la Municipalidad Distrital de Checca, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. No ser pensionista del Estado (en caso de resultar ganador, presentaré la Resolución de suspensión de pensión)
2. No estar inscrito en el Registro de deudores alimentarios morosos. (REDAM)
3. No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones del Servicio Civil (RNSSC)
4. No estar inscrito en el Registro de deudores de reparaciones Civiles – REDERECI.
5. Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo al puesto que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Distrital de Checca considere pertinente.

Checca, ..... de ..... de 20.....

.....

FIRMA Y HUELLA

